TUTORIAL 18.2

EMIS-Lem-18.2-Membatalkan, Mengubah dan Mengajukan Ulang Permintaan Mutasi Siswa Masuk oleh Pengelola Lembaga

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara membatalkan, mengubah dan mengajukan ulang permintaan mutasi siswa masuk oleh Pengelola Lembaga.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (1)

Mutasi Siswa Masuk

4

4a

TAMBAH

1. Pada halaman *dashboard*, klik menu **Siswa.**
2. Kemudian klik submenu **Mutasi**.
3. Lalu pilih dan klik submenu **Mutasi Masuk.**
4. Untuk melakukan filter data permintaan mutasi, klik **Filter Persetujuan.**

4a. Pilih dan klik **Semua** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan semua mutasi siswa masuk.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (2)

4b Pilih dan klik **Diajukan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang diajukan.

4c Pilih **Disetujui** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang disetujui.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (3)

4d Pilih **Ditolak** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang ditolak.

4e Pilih **Dibatalkan** pada filter **Persetujuan** untuk menampilkan mutasi siswa masuk yang dibatalkan.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (4)

5 Untuk melakukan perubahan data mutasi siswa masuk dan mengajukannya kembali, Pilih Ditolak pada filter Persetujuan.

Lalu klik tombol Lihat Detail pada baris data dengan status pengajuan Ditolak.

5a Klik tombol **Edit & Ajukan Kembali** untuk mengubah detail permintaan mutasi siswa masuk.

5b Seluruh kolom pilihan/isian tidak aktif *(disable)* kecuali kolom pilihan **Alasan.** Artinya, data yang bisa diubah hanyalah alasan mutasi siswa pada kolom pilihan **Alasan.**

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (5)

TANGGAL	STATUS	ALASAN
18 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	
22 Maret 2021	Disetujui Oleh Kepala BA AISYIYAH DENGKENG	
22 Maret 2021	Ditolak Oleh MIS PKP DKI JAKARTA	Data Belum Lengkap
29 Maret 2021	Diajukan MIS PKP DKI JAKARTA	

5g

5c Ubah alasan mutasi dengan cara memilih opsi lain pada kolom pilihan **Alasan.**

5d Klik tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data detail mutasi siswa masuk.

5e Atau Klik tombol **Ajukan** untuk mengajukan kembali permintaan mutasi siswa masuk dengan alasan yang baru. **Klik tombol Ajukan!**

5f Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa detail mutasi siswa masuk telah berhasil diubah dan diajukan kembali ke Kepala Lembaga. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

5g Status pengajuan yang baru beserta tanggalnya akan terlihat pada kolom Status dan Tanggal.

Informasi:
Tombol **Edit & Ajukan Kembali** akan menghilang dari detail mutasi dan menyisakan tombol **Batalkan Pengajuan**.

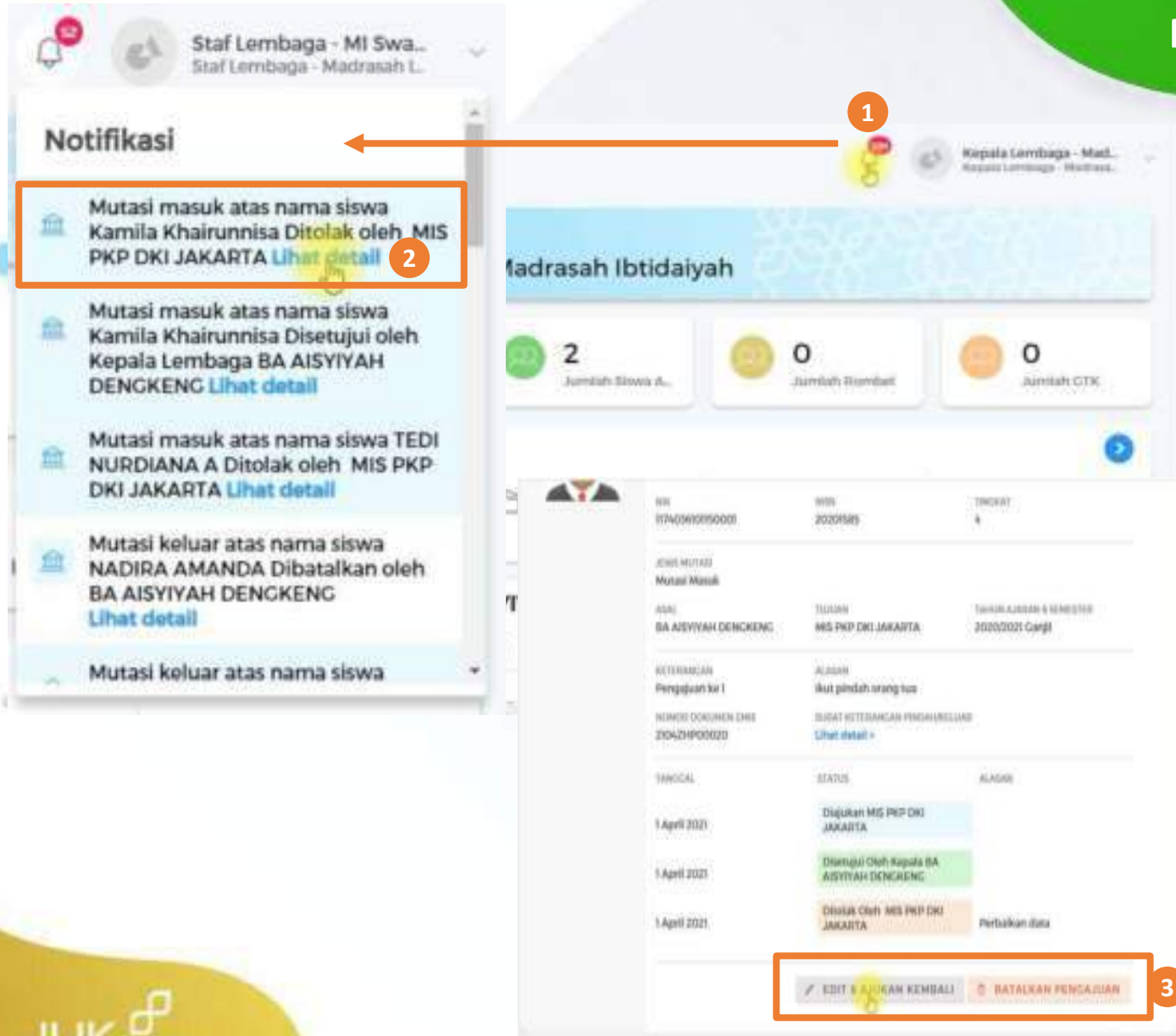
User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (6)

6d

6 Untuk membatalkan pengajuan permintaan mutasi siswa masuk, klik tombol **Batalkan Pengajuan.**

Informasi:
Tombol **Batalkan Pengajuan** akan tersedia pada detail mutasi siswa masuk dengan status "Menunggu Persetujuan Kepala Lembaga", "Menunggu Surat Keterangan Pindah/Keluar" dan "Ditolak"**.**

6a Pada tampilan *(pop up)* konfirmasi, klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman detail mutasi siswa masuk.

6b Atau klik tombol **Ya** untuk membatalkan pengajuan mutasi siswa masuk. **Klik tombol Ya!**

6c Tampilan *(pop up)* ini menandakan bahwa permintaan mutasi siswa masuk ini telah berhasil dibatalkan pengajuannya. Klik **Tutup** untuk menutup *pop up*!

6d Status pembatalan pengajuan beserta tanggalnya akan terlihat pada kolom Status dan Tanggal.

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Membatalkan, Mengubah, dan Mengajukan Ulang Mutasi Siswa Masuk Oleh Pengelola Lembaga (7)

1. Cara lain untuk membatalkan atau mengubah & mengajukan ulang mutasi siswa masuk adalah melalui notifikasi yang muncul pada gambar *(icon)* lonceng ini. Klik gambar lonceng untuk melihat notifikasi!

2. Carilah notifikasi bahwa permintaan mutasi masuk siswa ditolak, lalu klik **Lihat Detail** untuk masuk ke halaman detail permintaan mutasi masuk siswa yang ditolak.

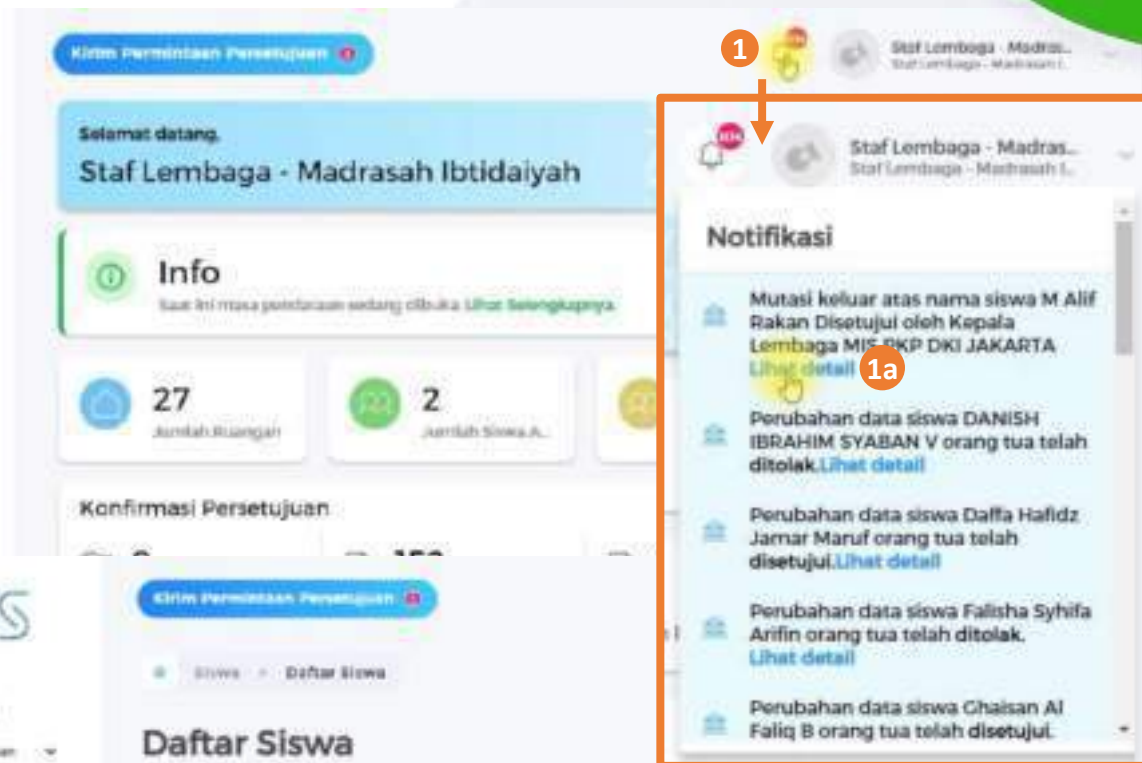
3. Pada halaman detail mutasi masuk yang tampil, ulangi langkah pada poin 5 untuk mengubah dan mengajukan ulang permintaan mutasi siswa masuk atau ulangi langkah pada poin 6 untuk membatalkan permintaan mutasi masuk siswa.

TUTORIAL 18.3

EMIS-Lem-18.3-Lihat Impact Setelah Persetujuan Mutasi Siswa oleh Pengelola Lembaga Asal

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga Asal

Tutorial ini akan menjelaskan ketika terjadi Mutasi Siswa dan persetujuan atas mutasi telah dilakukan, bagaimana dampak/impact setelahnya pada lembaga asal

User: Pengelola Lembaga

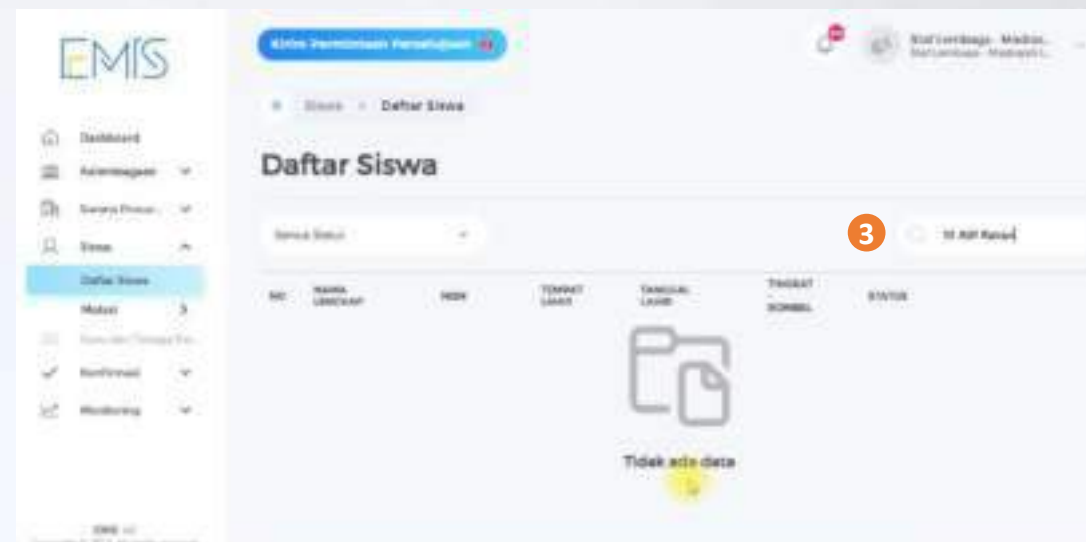
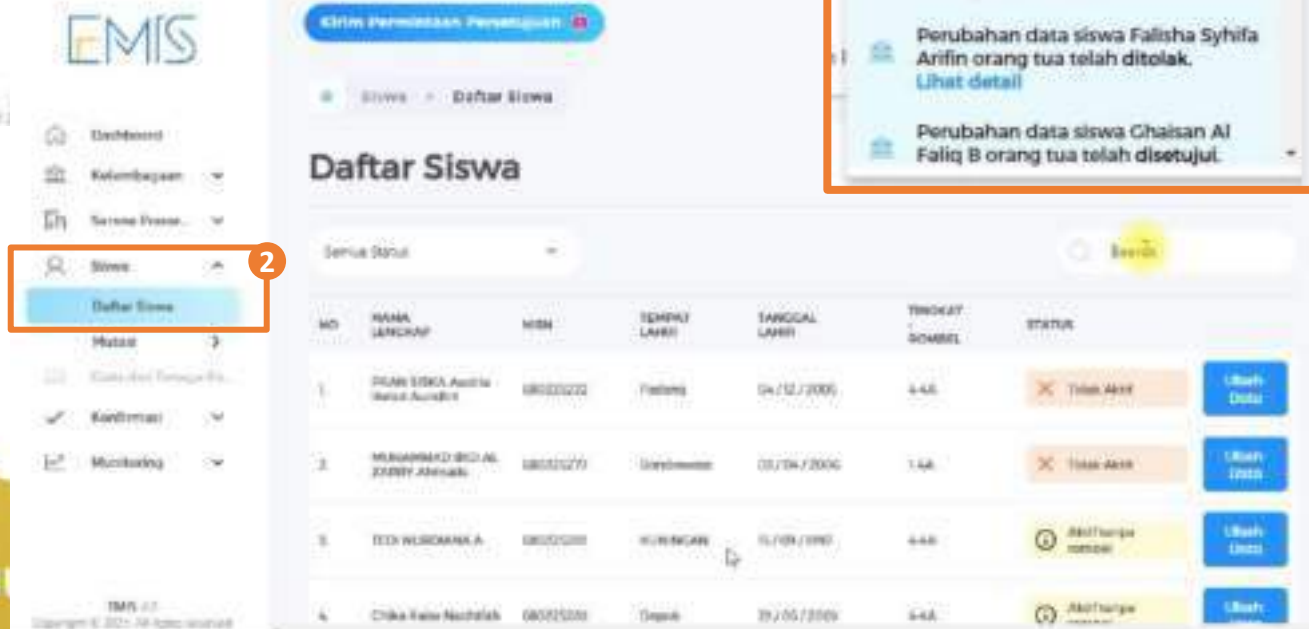
MENU SISWA

Melihat Dampak/Impact Setelah Mutasi Siswa Disetujui di Lembaga Asal

1. Pada halaman *dashboard*, klik tombol lonceng untuk melihat notifikasi.

   1a. Akan tampil notifikasi ini setelah dilakukan persetujuan mutasi. Kemudian **Lihat detail.**

2. Klik menu **Siswa,** kemudian klik submenu **Daftar Siswa**

3. Lihat dan pastikan apakah data siswa yang sudah dimutasi tidak ada di daftar.

TUTORIAL 18.4

EMIS-Lem-18.4-Lihat Impact Setelah Persetujuan Mutasi Siswa oleh Pengelola Lembaga Tujuan

User: Pengelola Lembaga

Tutorial ini untuk Pengelola Lembaga Tujuan

Tutorial ini akan menjelaskan ketika terjadi Mutasi Siswa dan persetujuan atas mutasi telah dilakukan, bagaimana dampak/impact setelahnya pada lembaga tujuan

User: Pengelola Lembaga

MENU SISWA

Melihat Dampak/Impact Setelah Mutasi Siswa Disetujui di Lembaga Tujuan (1)

Notifikasi

Mutasi masuk atas nama siswa M Alif Rakan Disetujui oleh Kepala Lembaga MIS PKP DKI JAKARTA Lihat detail

Mutasi masuk atas nama siswa M Alif Rakan Disetujui oleh Kepala Lembaga BA AISYIYAH DENGKENG Lihat detail

Mutasi keluar atas nama siswa Muhammad Alfahri Dermawan butuh Surat Keterangan. Lihat detail

Perubahan data siswa Kevin Alvaro Wiyonooo personil telah disetujui. Lihat detail

Mutasi masuk atas nama siswa

Daftar Siswa

1. Pada halaman *dashboard*, klik tombol lonceng untuk melihat notifikasi.

   1a. Akan tampil notifikasi ini setelah dilakukan persetujuan mutasi. Kemudian **Lihat Detail**.

2. Klik menu **Siswa**, kemudian klik submenu **Daftar Siswa.**

3. Cari salah satu data siswa yang baru mutasi,

   3a. Cek status siswa otomatis **aktif tanpa rombel**,